

RUTH NOEMI OROZCO PÉREZ

CONOCIMIENTOS

- Paquete Office

EXPERIENCIA

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

01/enero/2018- Actualmente

Puesto: Jefe del Área de Regularización de Inmuebles

RESPONSABILIDADES:

- Atención de solicitudes de particulares sobre la venta de excendencias de inmuebles propiedad municipal.
- Elaboración de contratos de comodato, arrendamiento, permuta, donación, etc, de inmuebles propiedad municipal.
- Atención a solicitudes de asesorías jurídicas de otras dependencias del Gobierno Municipal.
- Elaboración de investigación y procedimiento para la regularización de bienes inmuebles propiedad municipal y que carecen de título que lo acredite.
- Atención y asesoría sobre temas específicos de la Sindicatura.
- Instrumentación jurídica de los acuerdos y decretos emitidos por el pleno del Ayuntamiento.
- Revisión y aprobación de escrituras públicas para la formalización de los contratos instruídos por el Plenos del Ayuntamiento.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

02/mayo/2016- 31/diciembre/2017

Puesto: Directora de Remuneraciones

RESPONSABILIDADES:

- Vigilar el cumplimiento de las políticas salariales.
- Implementar las normas y lineamientos en materia de política salarial.

- Controlar Distribución de cheques y bases de datos para dispersión de fondos.
- Emisión de nómina educativa Federal y Estatal.
- Atención a solicitudes y reclamos de pago.
- Elaboración de nómina de jubilados y supernumerarios.
- Elaboración de nómina de laudos salariales.
- Atención a solicitudes de información del Jurídico, respecto a los ingresos del personal que pertenece a la nómina educativa para aportarla a los juicios laborales.
- Atención a solicitudes en materia de auditoría.
- Coordinación entre las distintas Delegaciones regionales para la distribución de la nómina educativa.
- Gestión ante la Secretaría de Educación de la Federación, en materia de Recursos Humanos, (plantilla educativa federal, generación de nuevas plazas, nueva nomenclatura en el sistema de nómina federalizada, etc)
- Gestión ante la Secretaría de Educación de la Federación, en materia Servicio Profesional Docente (Nueva nomenclatura en el manejo administrativo de las plazas federalizadas, procesos de evaluación, incentivos al servicio profesional docente, etc)
- Gestión ante la Secretaría de Educación de la Federación, en materia de Nómina federalizada. (altas, bajas, jubilaciones, reclamos de pago, nóminas extraordinarias, etc)
- Atención a los Sindicatos(Sección 16 y 47) en materia de Nómina estatal y Federal.

FIDEICOMISO CIUDAD CREATIVA DIGITAL

01/ SEPTIEMBRE / 2014 – 31/MARZO/2016

Puesto: DIRECTORA GENERAL

RESPONSABILIDADES:

- Fungir como vínculo entre el Comité Técnico y el Fiduciario, así como coordinar a todos los entes involucrados en la operación del Fideicomiso.
- Presentar anualmente al Comité Técnico junto con la propuesta de presupuesto del Fideicomiso, su “Plan Estratégico de Operación” el cual deberá contener la metas planteadas, actividades y propuestas concretas para la consecución del objeto del Fideicomiso.
- Presentar además al Comité Técnico la propuesta de estructura administrativa y operativa, así como del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de servicios del Fideicomiso.
- Llevar a cabo la selección de prestadores de servicios, incluyendo aquellos que integren la estructura administrativa y operativa del Fideicomiso, que de manera directa o indirecta apoyarán en la operación del Fideicomiso, así como coordinar sus actividades.
- Coordinar los servicios profesionales que brinde el Operador del Fideicomiso.
- Rendir de manera trimestral al Comité Técnico un Informe de Actividades, así como el Informe Financiero-Presupuestal del Fideicomiso.
- Proponer al Comité Técnico, y en su caso, de los Subcomités correspondientes, la evaluación de Planes, Proyectos y Programas.
- Proponer la Comité Técnico la afectación o disposición de los bienes que conforman el Patrimonio Fideicomitado.

- Organizar la celebración y desahogo de las sesiones del Comité Técnico.
- Dar cuenta al Presidente del Comité Técnico de los asuntos y documentos respecto de los cuales deba recaer acuerdo por parte del Comité Técnico.
- Llevar el libro de las actas de Sesiones del Comité Técnico, el cual deberá estar foliado y suscrito por todos los integrantes del Órgano Colegiado que haya participado en la respectiva sesión.
- Llevar el Libro de Actas de Sesiones de los Subcomités así como someter a la aprobación del Comité Técnico los acuerdos tomados en dichos Subcomités.
- Elaborar las cartas instrucción que deriven de los Acuerdos tomados por el Comité Técnico y recabar la firma del presidente de dicho cuerpo colegiado para turnarlas al Fiduciario.
- Llevar el control de las cartas e instrucciones giradas al Fiduciario y al operador del Fideicomiso, conservando los acuses de dichas cartas e instrucciones, así como el resguardo de toda la documentación y correspondencia del Fideicomiso y el Comité Técnico.
- Manejar y administrar un fondo revolvente de gastos, de acuerdo a las políticas y lineamientos que en su caso autorice el Comité Técnico.
- Gestión interinstitucional con las distintas Secretarías del Ejecutivo para la colaboración transversal del proyecto.
- Gestión ante el INAH (Federal) sobre inmuebles protegidos y susceptibles de intervención.
- CUENTA PÚBLICA durante mi gestión sin cargo.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE JALISCO

Marzo 2013 – Agosto 2014

Puesto: Directora del área de Licencias

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar, controlar, coordinar y ejecutar las acciones requeridas para la expedición de licencias de conducir sus diferentes tipos y modalidades con el fin de eficientar los procesos y brindar una atención efectiva a la ciudadanía.
- Elaboración e implementación de las medidas necesarias para erradicar la corrupción dentro y fuera del área de licencias.
- Responsable de la recategorización de las licencias de conducir, (automovilista, chofer, chofer de transporte público, chofer de taxi, etc)
- Responsable del nuevo modelo de licencia con nuevas y mejores medidas de seguridad.
- Coordinación con diferentes municipios del Estado para acercar el servicio de expedición de licencias mediante volantas.

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Noviembre 2009- Febrero 2013

Puesto: Jefe de la Oficina de Enlace con la SRE para el trámite de Pasaporte

RESPONSABILIDADES

- Elaborar, controlar, coordinar y ejecutar las acciones requeridas para la recepción del

trámite de pasaporte y su posterior entrega en sus diferentes tipos y modalidades con el fin de eficientar los procesos y brindar una atención efectiva a la ciudadanía.

Agosto 2007- Octubre 2009

Puesto: Jefe de Departamento en la Dirección de Fomento a la Inversión de la General de Promoción Económica del Municipio de Guadalajara

RESPONSABILIDADES

- Administración del Fideicomiso Villas Panamericanas.
- Organizar la celebración y desahogo de las sesiones del Comité Técnico.
- Dar cuenta al Presidente del Comité Técnico de los asuntos y documentos respecto de los cuales deba recaer acuerdo por parte del Comité Técnico.
- Llevar el libro de las actas de Sesiones del Comité Técnico, el cual deberá estar foliado y suscrito por todos los integrantes del Órgano Colegiado que haya participado en la respectiva sesión.
- Elaborar las cartas instrucción que deriven de los Acuerdos tomados por el Comité Técnico y recabar la firma del presidente de dicho cuerpo colegiado para turnarlas al Fiduciario.
- Llevar el control de las cartas e instrucciones giradas al Fiduciario y al operador del Fideicomiso, conservando los acuses de dichas cartas e instrucciones, así como el resguardo de toda la documentación y correspondencia del Fideicomiso y el Comité Técnico.

Agosto 2004- Julio 2007

Puesto: Asesor de Regidor.

RESPONSABILIDADES:

- Elaboración de iniciativas y dictámenes.
- Asesoría jurídica en temas de la Administración Pública Municipal.
- Elaboración y propuesta de reformas a reglamentos municipales.

FORMACIÓN

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA (UDG)

Maestría en Derecho Constitucional y Administrativo (En proceso de titulación)

Generación 2014-2015

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA (UDG)

Licenciatura en Derecho (Título)

Generación 1998-2003

CERTIFICADO DE LOCUTORA TIPO "A" EXPEDIDO POR LA SEP

DIPLOMADO EN DERECHO ELECTORAL

Universidad de Guadalajara 2006

DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

ITESO 2007

DIPLOMADO EN GESTION PÚBLICA MUNICIPAL

ITESO 2008

DIPLOMADO EN RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Universidad Autónoma de Guadalajara (UNICO) 2009

FORTALEZAS

1. Me considero una persona que sabe hacer **trabajo en equipo**, apoyándome en quien tiene fortalezas en los temas en lo que yo tengo debilidades, incentivando al personal a mi cargo a ofrecer resultados de una manera colaborativa.
2. **Gestión interinstitucional en los diferentes niveles de gobierno.** Dentro de mi experiencia profesional he tenido que realizar gestiones al interior de los diferentes niveles de gobierno, obteniendo excelentes resultados, convirtiéndome en enlace institucional para el trato de temas específicos.
3. **Capacidad de análisis jurídico y dictaminación.**
4. **Revisión de procesos administrativos y mejora de los mismos.** En las áreas de atención al público en las que he sido titular, impelmenté mejoras importantes que permitieron eficientar los procesos para el trámite de pasaporte o licencia, teniendo como consecuencia una mejor atención ciudadana y la eliminación de la corrupción al interior de dichos procesos.
5. **Atención ciudadana y solución de problemáticas.** La experiencia en las áreas de atención al público, me han permitido tener un manejo adecuado ante el ciudadano en la atención y solución de las problemáticas presentadas, permitiendo una efectiva comunicación entre autoridad-ciudadano.
6. **Efectiva administración y correcto manejo de recursos públicos.** Al estar al frente del Organo Paraestatal del Ejecutivo, se obtuvo un buen manejo y control del recurso público, así como de la administración del ente mismo, (recursos humanos, contabilidad, presupuesto, etc), teniendo como resultado la aprobación de la cuenta pública sin cargo, correspondiente a mi periodo.